

令和5年度複写サービス 仕様書

1 契約の内容

横浜市（以下「発注者」という。）に対し、複写サービス供給業者（以下「供給者」という。）が複写機の適切な操作方法を指導するとともに、複写機が常時正常な状態で稼働し得るように、点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等を行い、複写に必要なドラム、トナー等消耗品（用紙を除く。）を円滑に供給し、発注者がこれに対し複写枚数に応じて複写サービス料金を支払うものとする。

2 契約期間

契約期間は、地方自治法（昭和22年法律第67号）234条の3の規定に基づき、令和5年11月1日から令和10年10月31日までとする。

ただし、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る発注者の歳出予算の減額又は削除された場合は、発注者は本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。この場合、供給者は、契約の変更若しくは解除がなかった場合に生じた料金の支払又はこの契約の変更若しくは解除により生じた損害の賠償について発注者に請求することはできないものとする。

3 複写機の設置台数

複写機の設置台数は、総数9台とし、設置場所は別表のとおり。

ただし、設置場所には変動の可能性があるものとする。

4 複写機の新設及び廃止

発注者の組織改正等による課、事業所等の設置及び廃止に伴い複写機の増減が生じた場合にも複写単価に変更は生じないものとする。

5 複写機の仕様

仕様において「標準装備」とは、装備される機能に係る料金が6（1）で定める複写サービス料金に含まれることをいう。

詳細は別紙1のとおり

6 料金の支払

- (1) 供給者は、毎月末において発注者の係員の確認を受けて、複写サービス数量を算出し、複写サービス料金及び法令所定の消費税を発注者に対し請求する。また、附加機能を装備した場合は、その附加機能料金及び法令所定の消費税についても合わせて請求するものとする。
- (2) 複写サービス料金は、1箇月間（月の初日から末日までをいう。以下同じ）の複写サービス数量に複写単価を乗じた額とする。
- (3) 複写サービス数量は、当該機器による1箇月間の複写総数量から、供給者の技術員が当該機器の点検、調整等のために使用した複写数量を減じた数量とする。
- (4) 複写サービス料金の請求は、複写機ごとに契約書で定める課等に対して行うものとする。

7 複写機の保守等

- (1) 供給者は、発注者が複写機を常時正常な状態で使用することができるように、毎月1回以上技術員を設置場所に派遣して点検及び調整を行わなければならない。
- (2) 複写機の故障等により、発注者が当該機器を正常な状態で使用できないときは、供給者は発注者の要請に基づき、直ちに技術員を設置場所に派遣して、速やかに正常な状態で使用することができるようにしなければならない。
- (3) 複写機の故障等が頻繁に発生する場合は、供給者は速やかに新しい機器に交換しなければならない。
- (4) 供給者の作業の実施は、発注者の就業時間内に行うものとする。

8 複写機の管理等

- (1) 複写機及び消耗品等の所有権は供給者に属し、発注者はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用し、管理する。
- (2) 発注者は、複写機の設置場所を変更するときは、あらかじめ供給者に通知する。この場合当該機器の移動は、供給者が行うものとする。
- (3) 供給者は、前号の規定により複写機を移動したときは、それらに要する費用を発注者に請求することができる。

9 保険

供給者は、契約対象物件について、供給者の費用で動産総合保険に加入する。

10 機器の設置時期

- (1) 機器は、令和5年11月1日に正常に稼働できるように設置しなければならない。また、契約期間終了後は速やかに撤去しなければならない。
- (2) 前号の規定に基づく撤去に要する費用は、供給者が負担するものとする。

11 機密の保持

- (1) 供給者は、保守の実施に当たって知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏らしたり、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 供給者は、保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において、発注者の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。
- (3) 供給者は、前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。

12 その他

約款は本市契約約款を適用。なお、「市長」は「病院事業管理者」、「横浜市契約規則」は「医療局病院経営本部契約規程」と読み替えるものとする。

別表

NO.	コピースピード (毎分)	想定使用枚数 (年間)	設置場所	フニッ シャー	大容量 トレイ
1	45 枚以上	130,000 枚程度	診療棟 1 階医事課受付		
2	75 枚以上	1,200,000 枚程度	診療棟 1 階医事課執務室	あり	あり
3	45 枚以上	120,000 枚程度	診療棟 1 階医事課執務室		
4	75 枚以上	720,000 枚程度	管理棟 3 階事務室	あり	あり
5	65 枚以上	450,000 枚程度	管理棟 3 階事務室	あり	あり
6	65 枚以上	430,000 枚程度	管理棟 3 階図書室		
7	45 枚以上	130,000 枚程度	管理用 3 階医局		
8	35 枚以上	45,000 枚程度	管理棟 4 階 臨床研究部		
9	45 枚以上	120,000 枚程度	診療棟 1 階 栄養部		